

MANUAL DE OPERACIÓN
DE
SISTEMA DE SOLICITUDES MANTENIMIENTO

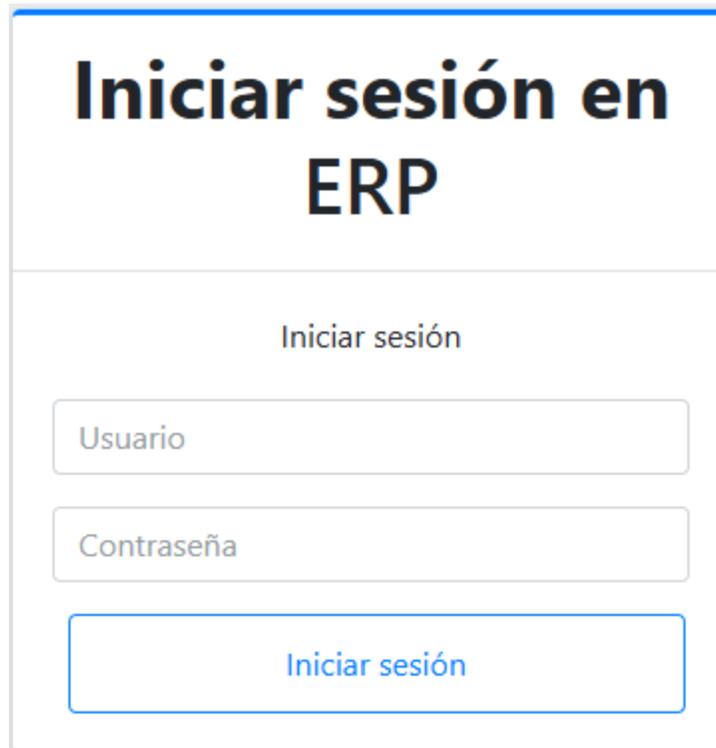


Iniciar sesión en sistema

Para poder levantar una solicitud en el sistema de mantenimiento desarrollado por INNOVAEMPAQUES Y SERVICIOS S.A. DE C.V. tendremos que ingresar a la siguiente URL:

<https://www.sistema.innovaempaques.com>

Al dar click a la URL en el navegador que estes utilizando te mostrara la siguiente pantalla



**Iniciar sesión en
ERP**

Iniciar sesión

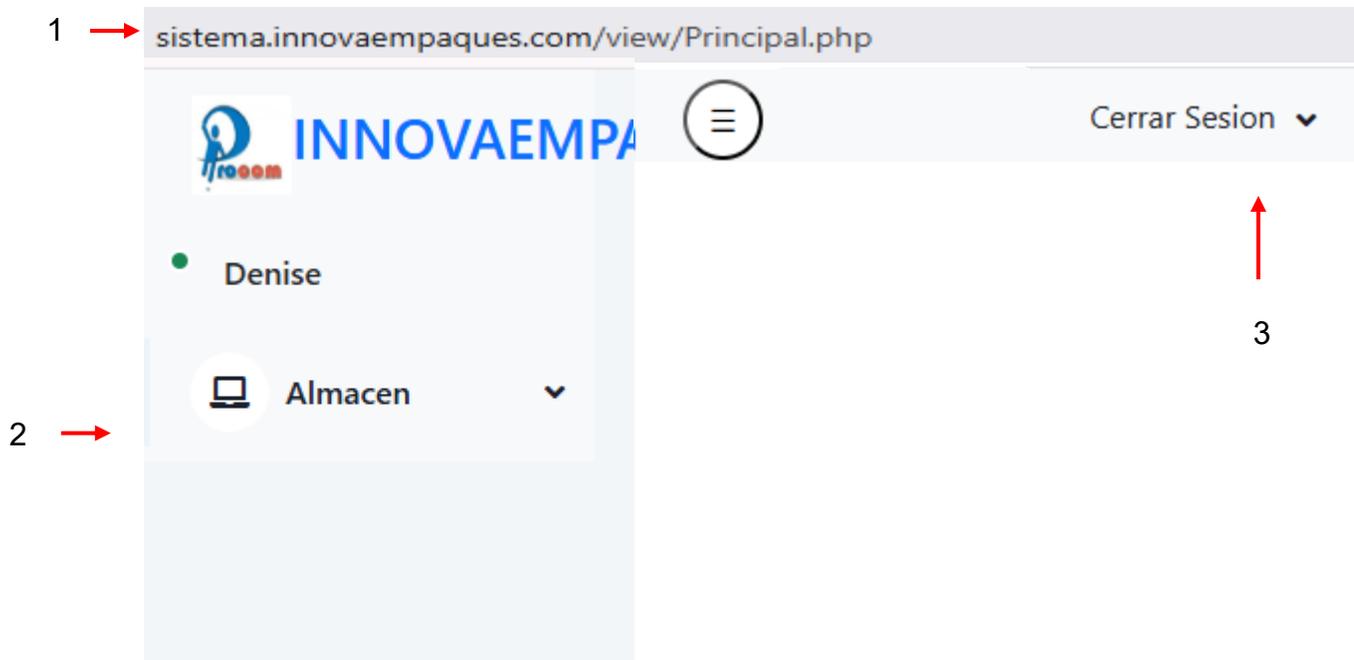
Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Una vez que visualices la siguiente pantalla ingresaras el usuario y contraseña que el área de sistemas te proporcionara mediante un correo electrónico o en caso de haber olvidado la contraseña y el área de sistemas te haya proporcionado otra contraseña recibirás otro correo de la persona encargada del área.

Ya colocadas las credenciales del usuario tu navegador te mostrara la siguiente pantalla



1. URL
2. MODULOS
3. CERRAR SESION

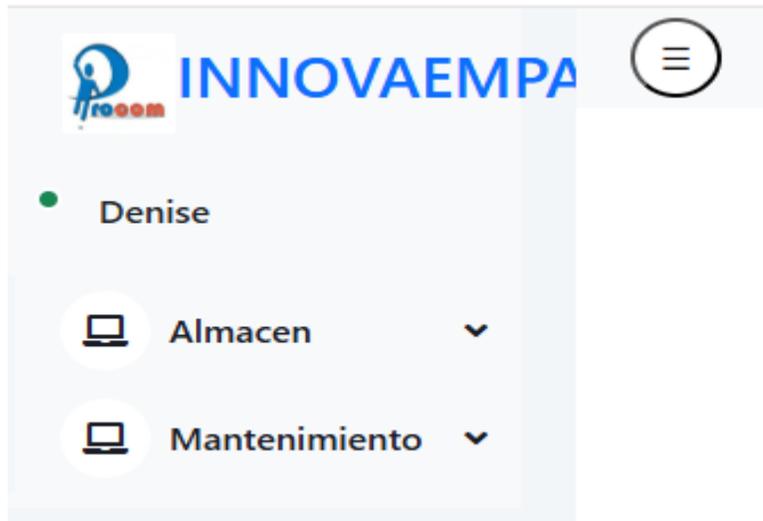
Al acceder a tu sistema revisa que la URL (1) sea

<https://sistema.innovaempques.com/view/Principal.php>

al ingresar a la URL veras que debajo de tu usuario que se muestra en la parte superior izquierda con tu imagen y tu usuario observarás los módulos (2) que puedes trabajar asignadas por tu jefe directo, en la parte de recha observarás una pantalla en blanco o una pantalla con información relacionada a la información de la bodega.

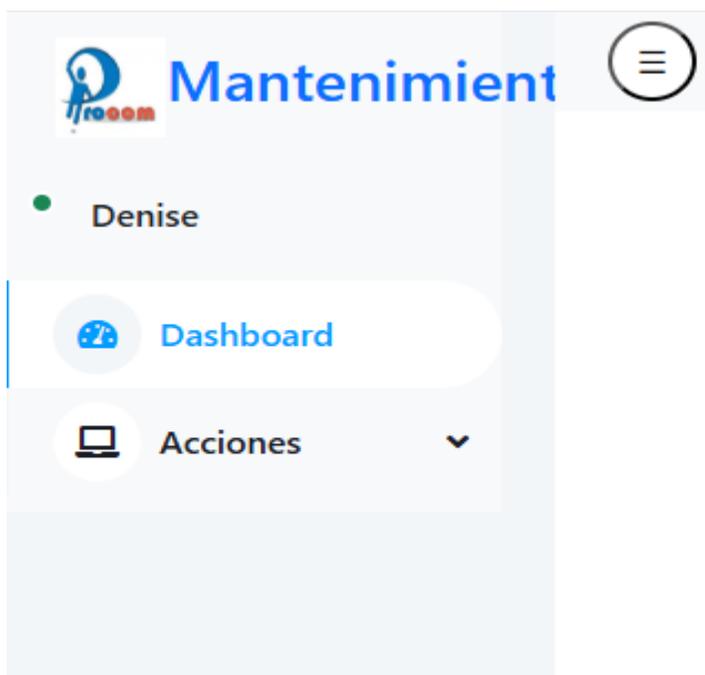
Si te equivocaste y no vas a trabajar el sistema en la parte superior derecha observarás un botón que dice Cerrar Sesión (3) al darle click te desplegará un segundo botón con el mismo título volveremos a dar click y el sistema te debe mostrar la pantalla de inicio.

Modulo Mantenimiento

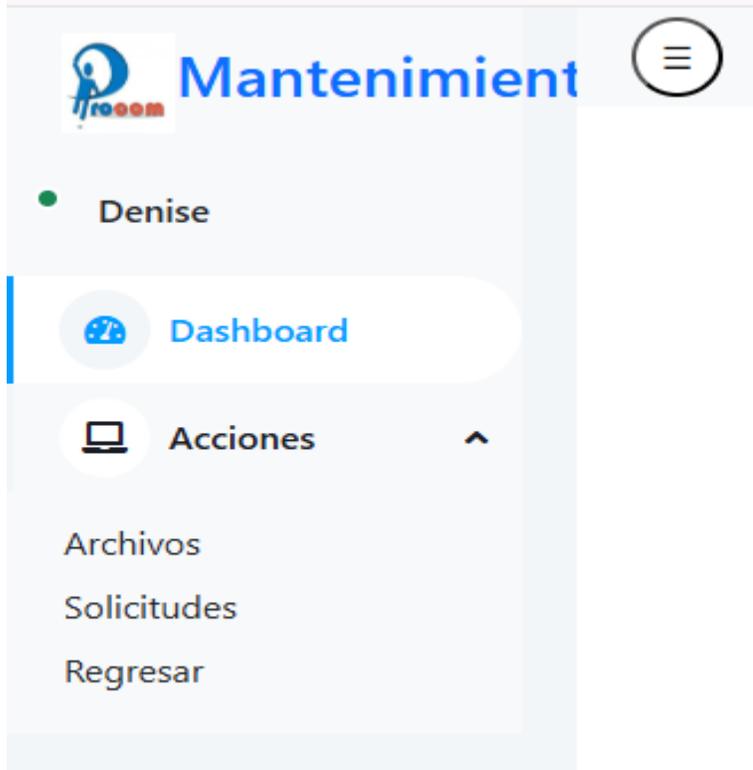


Para poder ingresar al área de mantenimiento y levantar el ticket correspondiente en los módulos que puedes acceder para realizar tus funciones en sistema daremos click al módulo de Mantenimiento saldrá debajo otro botón que diga Mantenimiento le daremos click.

Nos abrirá una nueva pantalla idéntica con otro menú que en lugar de decir módulo tendrá el nombre Acciones como se muestra a continuación:

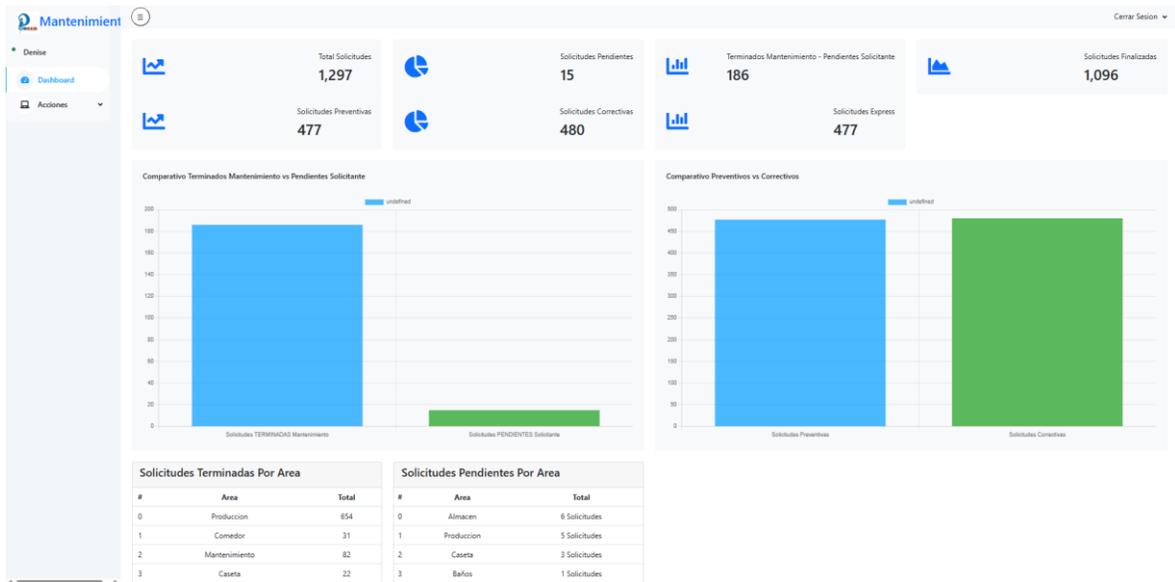


Daremos nuevamente click en donde dice Acciones a continuación te dará una lista de lo que puedes realizar en el módulo como lo muestra a continuación



Como podemos observar nos muestra dos módulos más al que podremos ingresar y realizar la función necesitada

Para levantar una solicitud en mantenimiento daremos click al botón Solicitudes el cual nos dará la siguiente pantalla



En la pantalla observarás un dashboard de las solicitudes de Mantenimiento mostrando lo siguiente:

1. Total de solicitudes
2. Solicitudes pendientes por mantenimiento y el solicitante
3. Solicitudes terminadas por mantenimiento y pendientes por el solicitante
4. Solicitudes terminadas por mantenimiento y verificadas por el solicitante
5. Solicitudes preventivas
6. Solicitudes Correctivas
7. Solicitudes Express
8. Comparativo Terminados por mantenimiento vs Pendientes por solicitante
9. Comparativo solicitudes preventivas vs solicitudes correctivas
10. Lista de solicitudes terminadas mantenimiento y verificadas por el solicitante por área
11. Lista de solicitudes pendientes de mantenimiento y pendiente por solicitante por área.

Para levantar la solicitud a mantenimiento en la parte izquierda observaremos el mismo botón que dice Acciones ahora con tres botones diferentes que hacen referencia a la acción que queremos realizar

- Alta
Como su nombre lo indica al darle click daremos un alta de registro

- Consultar
Como su nombre lo indica al darle click consultaremos las solicitudes que hemos levantado como usuario
- Regresar
Como su nombre lo indica al darle click nos regresaremos a la pantalla anterior saliendo del módulo de mantenimiento

Alta

Para dar levantar una solicitud a mantenimiento observaremos el siguiente formulario que deberás llenar con la información que quieres que diga la solicitud.

Al ingresar nos mostrara un mensaje que dice “Todos los campos son necesarios” daremos aceptar para poder llenar el formulario

| Alta De Solicitud | | | |
|--|-------------|------------|-----------------------------|
| Ticket | Solicitante | Área | Descripción De La Solicitud |
| 1298 | Denise | Seleccione | |
| Imagen (Opcional) | | Registrar | |
| Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados | | Registrar | |

En el formulario observarás que el sistema te da dando el número de la solicitud de forma automática, el solicitante siempre será el usuario que está realizando el llenado del formulario.

Deberás colocar el área dando click donde dice “Seleccione” debajo de Área y seleccionarás el área donde mantenimiento realizará la función solicitada, también deberás colocar la descripción de la solicitud que estás solicitando para que mantenimiento este enterado de lo que necesita realizar exactamente.

En caso de que la solicitud necesite llevar una imagen del problema que tiene donde mantenimiento deberá trabajar puedes subirla dando click el botón que dice Seleccionar archivo te abrirá una ventana donde buscarás la imagen que guardaste en tu computadora al seleccionarla le darás aceptar y notarás que donde decía “Sin archivos seleccionados” ahora se muestra el nombre del archivo que subirás.

Una vez ya colocada toda la información de la solicitud darás click en el botón verde Registrar.

La Solicitud Se Registro Correctamente

Alta De Solicitud

| | | | |
|---|--|--|---|
| Solicitud <input type="text" value="1300"/> | Solicitante <input type="text" value="Denise"/> | Área <input type="text" value="Seleccione"/> | Descripción De La Solicitud <input type="text"/> |
| Imagen (Opcional) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivo...eccionados"/> | | Registrar <input type="button" value="Registrar"/> | |

Ya que el sistema haya registrado la solicitud nos iremos a Acciones, Consultar para visualizar la solicitud levantada

Al ingresar a la consulta observarás la siguiente pantalla

Solicitudes [Excel](#) [Excel - Fechas](#)

Excel
¡Descargar BD Solicitudes!

Inicio

Ticket

Consultar Solicitudes

| Ticket Fecha / Hora | Solicitante | Asignacion | Termino Solicitud | Tipo | Lugar | Descripción De Solicitud | Comentarios De Mantenimiento | Estatus Mantenimiento Fecha / Hora | Estatus Solicitante Fecha / Hora | Verificar Solicitud | Validar Solicitud |
|-----------------------------|-------------|--|----------------------|------|------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|---|---|
| 1299 2025-05-02 13:48:22 | Denise |  Falta Asignar Al Personal | | | Vestidores | probando | | 0000-00-00 00:00:00 | 0000-00-00 00:00:00 |  Falta De Verificar Por Mantenimiento |  Falta De Verificar Por Solicitante |

En ella podrás realizar las siguientes funciones explicadas por posición del boton

1. Excel

En este botón descargaras todas las solicitudes que le realizaste a mantenimiento de forma general

2. Excel – Fechas

En este botón descargaras las solicitudes por un rango de fecha como lo muestra la imagen a continuación

Exportar Solicitudes Mantenimiento Por Fechas

| Fecha Inicial | Fecha Final |
|---|---|
| <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |
| <input type="button" value="Exportar"/> | |

3. Fechas

El sistema te mostrara las fechas de las solicitudes que has levantado, una vez hayas seleccionado una fecha y le des al botón buscar se me mostraran loas solicitudes que has levantado en esa fecha

4. Solicitud

Si no quieres bajar en tu consulta hasta encontrar el número de solicitud solicitada, el sistema te mostrara los números de las solicitudes que has levantado.

Una vez seleccionando el número de la solicitud requerida y darle click al botón de Buscar. El sistema te mostrara la solicitud para que visualices los datos que necesitas de la solicitud

5. Solicitudes

En este botón azul observarás una consulta de todas tus solicitudes levantadas tanto en espera como terminadas

6. Solicitudes Pendientes Mantto

En este botón amarillo podremos observar las solicitudes que mantenimiento tiene pendiente por atender.

7. Solicitudes Pendientes Solicitante

En este botón rojo podremos observar las solicitudes que el solicitante tiene pendiente por verificar.

8. Solicitudes Terminadas

En este botón verde podremos observar las solicitudes que tanto el solicitante y mantenimiento hayan terminado de atender y verificar.

Consultar Solicitudes

Debajo de los botones para exportar y para consultar observaremos las ultimas solicitudes que levantamos, mientras bajos bajando observaremos las solicitudes con las fechas anteriores.

Las solicitudes se mostrarán de la siguiente manera

| Consultar Solicitudes | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|--|----------------------|------|------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|---|---|
| Ticket Fecha / Hora | Solicitante | Asignación | Termino Solicitud | Tipo | Lugar | Descripción De Solicitud | Comentarios De Mantenimiento | Estatus Mantenimiento Fecha / Hora | Estatus Solicitante Fecha / Hora | Vericiar Solicitud | Validar Solicitud |
| 1299 2025-05-02 13:48:22 | Denise |  Falta Asignar Al Personal | | | Vestidores | probando | | 0000-00-00 00:00:00 | 0000-00-00 00:00:00 |  Falta De Verificar Por Mantenimiento |  Falta De Verificar Por Solicitante |

Los campos que no tendrán información hasta que mantenimiento le de seguimiento a la solicitud son los siguientes

- Asignación
- Termino Solicitud
- Tipo
- Comentarios De Mantenimiento

Como solicitante podrás observar dos alertas en la solicitud

- Asignación
Falta Asignar Al Personal
Hasta que mantenimiento trabaje la solicitud asignara a la persona que trabajara en la solicitud levantada
- Verificar Solicitud
Falta De Verificar Por Mantenimiento
Cuando la persona encargada de trabajar la solicitud haya terminado de realizar su trabajo, finalizara con la consulta mostrándote el siguiente aviso



Al momento de que mantenimiento haya finalizado su parte de la solicitud el sistema te permitirá colocar tus comentarios una vez que tu como usuario hayas ido a verificar que mantenimiento realizo lo que solicitaste el sistema te quitara el aviso “Falta Verificar Por Solicitante” mostrando lo siguiente

- El equipo fué reparado y se encuentra en condiciones para trabajar
- El equipo se encuentra libre de suciedad y contaminantes que pudieran afectar a los productos elaborados
- El equipo no representa ningún riesgo para la salud de los operadores

Comprobar

En el cuadro colocaras tus comentarios al respecto para finalizar y registrar los comentarios colocados darás click al botón “Comprobar”

Se actualizará la pantalla donde el sistema te mostrará el siguiente aviso

La Solicitud Se Vericio Correctamente

Solicitudes [Excel](#) [Excel - Fechas](#)

Excel

¡Descargar BD Solicitudes!

Fechas
Seleccione

Ticket
Selecciona

Buscar

Solicitudes

Solicitudes Pendientes Mantto

Solicitudes Pendientes Solicitante

Solicitudes Terminados

Consultar Solicitudes

| Solicitud Fecha / Hora | Solicitante | Asignacion | Termino Solicitud | Tipo | Lugar | Descripción De Solicitud | Comentarios De Mantenimiento | Estatus Mantenimiento Fecha / Hora | Estatus Solicitante Fecha / Hora | Verificar Solicitud | Validar Solicitud |
|-----------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|------|------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| 1299 2025-05-02 13:48:22 | Denise | Falta Asignar Al Personal | | | Vestidores | probando | | 0000-00-00 00:00:00 | 2025-05-02 15:05:54 | Solicitud Verificada Por Mantenimiento | Solicitud Verificada Por Solicitante |

Firmar Solicitud

Y te mostrara el ticket al cual le agragaste tus comentarios, para finalizar con la solicitud deberás firmar para comprobar que realmente validaste el trabajo de mantenimiento finalizando la solicitud